ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **662**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του Γραφείου Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ.

2 Ρύθμιση θεμάτων του Οργανισμού της Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.).

3 Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης για το έτος 2017.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α3δ/Γ.Π.οικ.10976 (1)

Πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του Γραφείου Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 59, 60 και 61 του ν. 4368/2016 (Α΄ 21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

2. Το άρθρο 18 του ν. 3293/2004 (Α΄ 231) «Πολυκλινική Ολυμπιακού Χωριού, Συνήγορος Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις».

3. Το άρθρο 2 του ν. 2716/1999 (Α΄96) «Ανάπτυξη και Εκσυγχρονισμός Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας και άλλες διατάξεις».

4. Το άρθρο 47 του ν. 2071/1992 (Α΄ 123) «Εκσυγχρονισμός και Οργάνωση Συστήματος Υγείας».

5. Το άρθρο 7 του ν. 4213/2013 (Α΄ 261) «Προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2011/24/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 9ης Μαρτίου 2011 περί εφαρμογής των δικαιωμάτων των ασθενών στο πλαίσιο της διασυνοριακής υγειονομικής περίθαλψης (L88/45/ 4.4.2011) και άλλες διατάξεις».

6. Τον ν. 2619/1998 (Α΄ 132) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και της αξιοπρέπειας του ατόμου σε σχέση με τις εφαρμογές της βιολογίας και της ιατρικής: Σύμβαση για τα ανθρώπινα Δικαιώματα και τη Βιοϊατρική».

7. Τον ν. 3418/2005 (Α΄ 287) «Κώδικας Ιατρικής Δεοντολογίας».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 90, του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

9. Το π.δ. 106/2014 (Α΄173) «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας».

10. Το π.δ. 73/2015 (Α΄ 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

11. Την αριθ. Υ25/2015(Β΄ 2144) απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Υγείας Παύλο Πολάκη».

12. Την με αριθ. Α3 (γ)/ΓΠ/οικ. 25132/04.04.2016 (Β΄ 908) κοινή υπουργική απόφαση, «Ρυθμίσεις για τη διασφάλιση της πρόσβασης των ανασφαλίστων στο Δημόσιο Σύστημα Υγείας».

13. Τα με αριθ. πρωτ. Φ. 1200.2/21914/2016 σχόλια επί της επικείμενης ρύθμισης, της ανεξάρτητης αρχής, Συνήγορος του Πολίτη.

14. Τις από 24.06.2016 συστάσεις της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής.

15. Τις από 01.09.2016 παρατηρήσεις της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (ΕΕΔΑ), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Οργάνωση και Λειτουργία του Γραφείου

1. Σε κάθε νοσοκομείο της χώρας οργανώνεται και λειτουργεί αυτοτελές «Γραφείο Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας». Στα νοσοκομεία δυναμικότητας τετρακοσίων (400) κλινών και άνω το Γραφείο υπάγεται απευθείας στον/στην Αναπληρωτή/τρια Διοικητή/τρια, ενώ στα νοσοκομεία έως τριακοσίων ενενήντα εννέα (399) κλινών υπάγεται στον/ην Αντιπρόεδρο του νοσοκομείου.

2. Το Γραφείο είναι στεγασμένο σε χώρο με εύκολη πρόσβαση, όσο το δυνατό πλησιέστερα στην κύρια είσοδο του νοσοκομείου, κατάλληλο ώστε να διαφυλάσσεται

η ιδιωτικότητα των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας και σηματοδοτημένο ευκρινώς.

3. Το Γραφείο λειτουργεί και εξυπηρετεί τον/την πολίτη κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, τις ώρες επισκεπτηρίου και κατά τις ημέρες εφημερίας, ανάλογα με τις δυνατότητες του νοσοκομείου.

4. Το Γραφείο είναι εξοπλισμένο με τηλεφωνική γραμμή και πλήρη ηλεκτρονικό εξοπλισμό κατάλληλο για την αναγκαία ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και ηλεκτρονική διασύνδεση με άλλα γραφεία και υπηρεσίες. Επίσης διαθέτει πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων και στα αρχεία (φυσικά και ηλεκτρονικά) όλων των Τμημάτων του νοσοκομείου, με σκοπό τη δυνατότητα άμεσης άντλησης των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών (εισιτήρια, εξιτήρια, λίστες ασθενών, χρόνος αναμονής για εξέταση κ.ά.). Η πρόσβαση στα αρχεία και την αντίστοιχη πληροφορία υπόκειται στις αρχές του ιατρικού απορρήτου και θα πρέπει να είναι συναφής και ανάλογη του προστατευτικού σκοπού των «Γραφείων Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας». Τα στοιχεία που γνωστοποιεί το Γραφείο σε άλλες υπηρεσίες υπόκεινται σε ανωνυμοποίηση, εφ’ όσον εκπληρώνεται ο προστατευτικός σκοπός του.

5. Το Γραφείο επικοινωνεί και συνεργάζεται συστηματικά με κάθε υπηρεσία του νοσοκομείου και ειδικά με το Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών και το Τμήμα Κίνησης Ασθενών, με το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας, Έρευνας και Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης, καθώς και με τις Υγειονομικές Περιφέρειες (ΥΠΕ), την Υπηρεσία Προστασίας Δικαιωμάτων Ασθενών του Υπουργείου Υγείας, την Επιτροπή Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας και τις Επιτροπές Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας. Η διασύνδεση του Γραφείου διευκολύνεται από κάθε άλλη υπηρεσία του νοσοκομείου και από το προσωπικό της, με την αρωγή και την εποπτεία του/της Αναπληρωτή/τριας Διοικητή/τριας ή του/της Αντιπροέδρου του νοσοκομείου. Επιπλέον τα γραφεία συνεργάζονται, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, με τον Συνήγορο του Πολίτη, την Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και την Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής.

6. Τέλος, τα γραφεία μπορούν συστηματικά να συνεργάζονται μεταξύ τους, να επικοινωνούν, να ανταλλάσσουν πρακτικές και εμπειρίες με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους. Στόχος της συνεργασίας τους είναι η επιμόρφωση του προσωπικού τους, η ανταλλαγή πρακτικών, η συνεκτική αντιμετώπιση των ζητημάτων που προκύπτουν συχνά και η εισήγηση βελτιωτικών μέτρων για την προαγωγή και ουσιαστική λειτουργία του θεσμού.

Άρθρο 2
Στελέχωση

1. Το Γραφείο στελεχώνεται από τουλάχιστον τρεις υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης των παραπάνω, ΔΕ. Ο αριθμός των υπαλλήλων, η επιλογή των προσώπων και η τοποθέτησή τους με πλήρη ή παράλληλη ανάθεση καθηκόντων, γίνεται από τη Διοίκηση του Νοσοκομείου, με βάση τις κλίνες του, την κίνησή του και τις ιδιαίτερες ανάγκες του. Για τη στελέχωση του, δίνεται προτεραιότητα σε προσωπικό που διαθέτει ειδική συναφή εκπαίδευση, ενδεικτικά στο πεδίο της προστασίας των δικαιωμάτων των ασθενών ή του Δικαίου της Υγείας. Σε κάθε περίπτωση ένας τουλάχιστον εξ αυτών θα πρέπει να είναι διοικητικός.

Στα νοσοκομεία που διαθέτουν 400 κλίνες και άνω, τρείς τουλάχιστον υπάλληλοι τοποθετούνται με πλήρη ανάθεση καθηκόντων και στα νοσοκομεία που διαθέτουν από 200 έως 399 κλίνες τοποθετείται ένας/μία τουλάχιστον με πλήρη ανάθεση καθηκόντων.

2. Το προσωπικό που θα επιλεγεί για να παρέχει τις υπηρεσίες του στο προαναφερόμενο γραφείο, είναι δυνατόν να επιμορφώνεται από προγράμματα του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ-ΙΝΕΠ) ή άλλου δημόσιου φορέα. Η επιμόρφωση μπορεί μεταξύ άλλων να περιλαμβάνει, τη δομή και τις λειτουργίες του νοσοκομείου, το νομικό πλαίσιο προστασίας των δικαιωμάτων των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας, θέματα προστασίας ιατρικού απορρήτου και προσωπικών δεδομένων, καθώς και κάθε άλλη θεματική, η οποία κρίνεται αναγκαία και συναφής προκειμένου το προσωπικό να ανταποκριθεί αποτελεσματικότερα στο έργο του.

3. Σε περίπτωση αποχώρησης ή μετακίνησης του προσωπικού του Γραφείου, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα άμεσης αντικατάστασης, ώστε να διατηρείται ο απαραίτητος αριθμός για την απρόσκοπτη λειτουργία του.

Άρθρο 3
Αντικείμενο και αρμοδιότητες

1. Το Γραφείο σε συνεργασία με κάθε συναρμόδια υπηρεσία και φορέα μεριμνά για την ενημέρωσητων ασθενών για τα δικαιώματά τους κατά τη λήψη ενδονοσοκομειακών υπηρεσιών υγείας και παρακολουθεί και παρεμβαίνει για τη διασφάλιση της προστασίας τους.

Ενδεικτικά, το Γραφείο σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες, όπως ορίζονται από τις οργανικές διατάξεις κάθε νοσοκομείου, μεριμνά για:

α. την ενημέρωση σχετικά με τις ενδονοσοκομειακές διαδικασίες και τα δικαιώματα των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας,

β. την έγκαιρη ενημέρωση των ανασφάλιστων ασθενών και των οικείων τους, για τις διαδικασίες υγειονομικής και φαρμακευτικής κάλυψής τους όπως και για την επιτυχή διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών σε συνεργασία με τα Γραφεία Κίνησης των Νοσοκομείων,

γ. την παρακολούθηση εξυπηρέτησης των ληπτών/ριών εντός του νοσοκομείου ή σε εξωνοσοκομειακή υπηρεσία του,

δ. τη συλλογή και διεκπεραίωση καταγγελιών και παραπόνων. Επίσης τη συλλογή θετικών εντυπώσεων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας, προκειμένου να εντοπίζονται και να προωθούνται οι καλές πρακτικές. Οι καταγγελίες, τα παράπονα και οι θετικές εντυπώσεις των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας υποβάλλονται τόσο με τη φυσική παρουσία τους στα γραφεία, όσο και μέσω συστημένης επιστολής, τηλεομοιοτυπίας, μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο,

ε. τη διευκόλυνση υποβολής αναφορών στον Συνήγορο του Πολίτη, στην Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και την Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής, στις Επιτροπές Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας και Ψυχικής Υγείας και σε κάθε σχετική ελεγκτική αρχή,

στ. την παρέμβαση στις αντίστοιχες υπηρεσίες του νοσοκομείου για την ομαλή διευθέτηση των προκυπτουσών διαφορών και την ποιοτική εξυπηρέτηση των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας,

ζ. την ενημέρωση του προσωπικού του νοσοκομείου σχετικά με τις ορθές κάθε φορά πρακτικές, με βάση τη νομοθεσία και την ιατρική δεοντολογία,

η. τη διαρκή βελτίωση των διαδικασιών υποδοχής και εξυπηρέτησης των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας και για την διασφάλιση των δικαιωμάτων τους

2. Με πρωτοβουλία του Γραφείου ενημερώνεται συστηματικά και περιοδικά η Διοίκηση, οι λοιπές υπηρεσίες του νοσοκομείου, η αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας, η Επιτροπή Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας, η Επιτροπή Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας καθώς και οι αρμόδιες ΥΠΕ για κάθε παραβίαση των δικαιωμάτων των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας. Επίσης το γραφείο μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση των διαδικασιών υποδοχής και εξυπηρέτησης των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας και για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων τους.

3. Το προσωπικό, το οποίο στελεχώνει το Γραφείο, υποχρεούται να τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία και να προβαίνει σε στατιστική καταγραφή και επεξεργασία των θεμάτων που προέκυψαν και αντιμετωπίστηκαν, έτσι ώστε να συντάσσονται εξαμηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων, οι οποίες υποβάλλονται στην Διοίκηση του νοσοκομείου, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας, στην Επιτροπή Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας του Υπουργείου Υγείας, στην Επιτροπή Ελέγχου Προστασίας των Δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας και στις ΥΠΕ.

4. Το Γραφείο μεριμνά για την επιμέλεια και διανομή εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού στο οποίο αναγράφονται τα δικαιώματα του/ης ασθενούς, σύμφωνα με την υφιστάμενη ελληνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία. Στο υλικό ενδεικτικά αναγράφονται με εύληπτο τρόπο:

α. τα δικαιώματα των ασθενών,

β. το προστατευτικό τους πλαίσιο,

γ. οι παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας από τα νοσοκομεία και οι δικαιούχοι αυτών,

δ. σαφείς πληροφορίες σχετικά με τα Τμήματα του νοσοκομείου,

ε. χρήσιμα στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, e-mail),

στ. κανόνες λειτουργίας του νοσοκομείου και ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών και των επισκέψεων,

ζ. οδηγίες υποβολής παραπόνων και καταγγελιών.

Τα παραπάνω ενημερωτικά στοιχεία αναρτώνται υποχρεωτικά σε ειδικό σύνδεσμο, στην ιστοσελίδα του νοσοκομείου.

5. Ειδικότερα, αναφορικά με τα παράπονα και τις καταγγελίες, καταγράφονται υποχρεωτικά από το Γραφείο τα στοιχεία του ασθενούς, η ημερομηνία εισόδου – εξόδου του, τα σημεία επαφής του με τις υπηρεσίες του νοσοκομείου (Τμήματα), καθώς και κάθε είδους λεπτομέρεια που θα διευκολύνει την παρακολούθηση της καταγγελίας, την επιβεβαίωση των πραγματικών περιστατικών, την παρέμβαση και τις ενέργειες του Γραφείου, τη λήψη γενικότερων βελτιωτικών μέτρων, καθώς και την αρχειοθέτηση της καταγγελίας, με σκοπό τη συμπερίληψή της στις εκθέσεις που συντάσσει το Γραφείο.

6. Επιπλέον με ευθύνη του Γραφείου το προσωπικό του νοσοκομείου, ενημερώνεται και εκπαιδεύεται συστηματικά και περιοδικά για τις υποχρεώσεις του, τα δικαιώματατων ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας και τις ορθές πρακτικές προσέγγισής τους. Η ενημέρωση και εκπαίδευση πραγματοποιείται ενδεικτικά με τη διανομή αντίστοιχου εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού, τη διοργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων κ.α.

Άρθρο 4
Δικαιώματα των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας

1. Τα Γραφεία Προστασίας Δικαιωμάτων Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας σκοπεύουν ιδιαίτερα στη διασφάλιση, προάσπιση και προαγωγή των δικαιωμάτων των Ληπτών/ριών Υπηρεσιών Υγείας, όπως αυτά ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και ιδιαίτερα:

α. των έγκαιρων, ασφαλών και υψηλής ποιότητας υπηρεσιών υγείας ανάλογων με τις δυνατότητες του δημόσιου συστήματος παροχής υπηρεσιών υγείας,

β. της καθολικής κάλυψης των ασθενών, σύμφωνα με το νόμο, το πλαίσιο και τους όρους που θέτει,

γ. της παροχής υπηρεσιών με επίκεντρο τον ασθενή και τις ιδιαίτερες ανάγκες του,

δ. του δικαιώματος λήψης υπηρεσιών πρόληψης, οι οποίες βελτιώνουν την ποιότητα και το προσδόκιμο ζωής και εμποδίζουν την εμφάνιση ασθενειών,

ε. της πρόσβασης σε ασφαλείς καινοτόμες διαδικασίες, συμπεριλαμβανομένων των διαγνωστικών διαδικασιών, ανάλογα με τις δυνατότητες του συστήματος,

στ. της κατά το δυνατόν αποφυγής της σωματικής και ψυχικής καταπόνησης και της ταλαιπωρίας σε κάθε στάδιο της εξέτασης, διάγνωσης, θεραπείας και νοσηλείας,

ζ. του σεβασμού στην αξιοπρέπεια, τις ιδιαίτερες ανάγκες και την προσωπικότητα των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας,

η. της παροχής υπηρεσιών υγείας με βάση τα διαγνωστικά και θεραπευτικά πρωτόκολλα, στη βάση της ισότιμης και καθολικής πρόσβασης, ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας ασθένειας,ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου και ανεξάρτητα από το είδος της ασθένειας και την κατάσταση της υγείας του/ης λήπτη/ριας,

θ. της πληροφόρησης του/της ασθενούς για τα δικαιώματα του/ης, την ιατρική του/ης κατάσταση, τις θεραπευτικές του/ης επιλογές καθώς και της ενημέρωσής του/ης για τις ιατρικές πράξεις και τη θεραπεία στις οποίες υποβάλλεται και την αιτιολόγησή τους,

ι. της ενεργούς συμμετοχής του/ης ασθενούς στη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην υγείας του/ης, κατόπιν επαρκούς πληροφόρησης,

ια. του ιατρικού απορρήτου, της εχεμύθειας και των συνθηκών ιδιωτικότητας που επιβάλλει η ιατρική δεοντολογία για κάθε ιατρική πράξη, εξέταση, διάγνωση, θεραπεία και νοσηλεία,

ιβ. της τήρησης των κανόνων ευγένειας και διακριτικότητας κατά τη διάρκεια της παροχής υπηρεσιών υγείας και της αποτροπής περιστατικών αναξιοπρεπούς και προσβλητικής συμπεριφοράς,

ιγ. της τήρησης των όρων που επιβάλλονται από το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές δίκαιο σχετικά με την απαιτούμενη ενημέρωση και συναίνεση του/ης ασθενούς σε ιατρικές πράξεις και θεραπείες,

ιδ. της φυσικής και ηθικής επανόρθωσης σε περίπτωση παραβίασης των δικαιωμάτων με τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών του νοσοκομείου,

ιε. του εμπιστευτικού της επικοινωνίας του/ης με το Γραφείο και των πληροφοριών που ανταλλάσσει με αυτό,

ιστ. του σεβασμού της ιδιωτικής ζωής του/ης λήπτη/ριας,

ιζ. της ισότιμης και δίκαιης αντιμετώπισης του/ης από τις υπηρεσίες του νοσοκομείου,

ιη. της απαραίτητης υποστήριξης του ιατρικού, νοσηλευτικού και διοικητικού προσωπικού των νοσοκομείων για την αντιμετώπιση ζητημάτων που άπτονται των δικαιωμάτων και της μεταχείρισης των ληπτών/ριών υπηρεσιών υγείας.

2. Ειδική μέριμνα λαμβάνεται από το Γραφείο για την προστασία των ανηλίκων ληπτών/ριών υγείας, των κρατούμενων, των ψυχικά ασθενών, των αιτούντων/ουσών άσυλο, των προσφύγων και των μεταναστών/ριών ως ιδιαίτερα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. Ειδικότερα στην περίπτωση των κρατουμένων και των ψυχικά ασθενών, υπάλληλος του Γραφείου, ύστερα από σχετική ενημέρωση από το Γραφείο Κίνησης, υποχρεούται να εξετάζει επιτόπου τις συνθήκες εισαγωγής, εξέτασης, θεραπείας και νοσηλείας των παραπάνω κατηγοριών ασθενών, στο πλαίσιο των ιδιαίτερων αναγκών τους, του σχετικού νομοθετικού πλαισίου και σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες εντός και εκτός νοσοκομείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 2017

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΠΑΥΛΟΣ ΠΟΛΑΚΗΣ

Αριθμ. Δ/297 (2)

Ρύθμιση θεμάτων του Οργανισμού της Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.).

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.)

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3027/28-06-2002 (ΦΕΚ 152/τ. Α΄) που αφορά «Ρύθμιση θεμάτων οργανισμών και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το άρθρο 4 σχετικά με την «Ίδρυση Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης-Κατάργηση της ΣΕΛΕΤΕ».

2. Το π.δ. 101/13 (ΦΕΚ 135/τ. Α΄/05-06-2013) που αφορά σε «Κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία Τμημάτων και ίδρυση Σχολής στην Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.)».

3. Το άρθρο 29 του ν. 4186/2013 (ΦΕΚ 193/τ. Α΄/ 17-09-2013) που αφορά σε «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις».

4. Την αριθμ. 54591/Ζ1/11-04-16 (ΦΕΚ 191/τ. ΥΟΔΔ/ 11-04-2016) υπουργική απόφαση που αφορά στην ανασυγκρότηση της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ.

5. Την αριθμ. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.1984/τ.Β΄) υπουργική απόφαση «(Προσωρ.) Εσωτερικός Κανονισμός ΤΕΙ».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 5 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 80 ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ. Α΄/ 06.09.2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

7. Το άρθρο 24 παρ. 3β΄ του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/2016 τ. Α΄), στο οποίο ορίζεται ότι με τον Οργανισμό καθορίζεται η οργανική μονάδα και δομή της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), οι θέσεις ευθύνης και η αντιστοίχησή τους με το λοιπό οργανωτικό σχήμα του ΑΕΙ.

8. Το άρθρο 26 παρ. 6 του ν. 4386/2016, με το οποίο ορίζεται ότι έως την έναρξη ισχύος του Οργανισμού του Ιδρύματος, τα θέματα που προβλέπονται σε αυτόν ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συνέλευσης, οι οποίες δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Το γεγονός ότι για τη δομή και τις αρμοδιότητες των διοικητικών υπηρεσιών της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. ισχύει η αριθμ. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.1984/τ. Β΄) υπουργική απόφαση.

10. Την ανάγκη ίδρυσης νέας οργανικής μονάδας που προέκυψε από την εφαρμογή της παρ. 3β΄ του άρθρου 24 του ν. 4386/11.05.2016 (ΦΕΚ 83/2016/τ. Α΄).

11. Την Πράξη της συνεδρίασης της Διοικούσας Επιτροπής της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. 2/20.01.2017 θέμα 3.1 που αφορά στην έγκριση της εισήγησης για τη ρύθμιση θεμάτων του Οργανισμού, αποφασίζει ομόφωνα:

την Ίδρυση αυτοτελούς τμήματος Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, (ΕΛΚΕ) που υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε., στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγονται τα παρακάτω:

• Ο έλεγχος δεδομένων και η σύνταξη ημερήσιας διάταξης.

• Η σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων.

• Η σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

• Η επικοινωνία και η ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

• Η παραλαβή γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).

• Η διαχείριση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού έργων.

• Οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

• Η επικοινωνία/υποστήριξη για διοικητικά θέματα έργων.

• Η παραλαβή, ο έλεγχος και η ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής έργων.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος προϋπολογισμών, αναμορφώσεων, και γενικών αιτημάτων που αφορούν στη διαχείριση έργων.

• Η παραλαβή, ο έλεγχος και η καταχώριση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

• Η διαχείριση συμβάσεων προσωπικού έργου

• Η διαχείριση βεβαιώσεων απασχόλησης

• Η επικοινωνία με τους Ε.Υ. και τους συνεργάτες για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων και υποστήριξη τους.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος εντολών - αποδόσεων δαπανών των έργων.

• Η πρωτοκόλληση και η καταχώριση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.

• Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση διοικητικών και οικονομικών στοιχείων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο έργων.

• Η ταξινόμηση, επικοινωνία και παράδοση των επιταγών στους τελικούς δικαιούχους με παραλαβή αποδεικτικού στοιχείου πληρωμής και καταχώριση τους στο πληροφοριακό σύστημα.

• Η ευθύνη για την παρακράτηση και απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς.

• Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας που αφορούν τον τρόπο και χρόνο ενημέρωσης των βιβλίων καθώς και η τήρηση των εσωτερικών κανόνων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

• Η παροχή λογιστικών στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους.

• Η ενσωμάτωση στο λογιστικό σύστημα των αλλαγών σε διατάξεις και καθεστώτα διαχείρισης.

Η άντληση χρηματοοικονομικών πληροφοριών και δεικτών καθώς και η εξαγωγή αναλυτικής, συνολικής, προοδευτικής και τελικής εικόνας των έργων και των στοιχείων της λογιστικής.

• Η σύνταξη και υποβολή καταστάσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και λοιπούς φορείς.

• Η δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για τις οικονομικές πράξεις των έργων.

• Το άνοιγμα ιδιαίτερων έντοκων τραπεζικών λογαριασμών για την καταβολή πιστώσεων των έργων

• Η παραλαβή, ο έλεγχος και η κατανομή των εισερχομένων στοιχείων και οι λογιστικές καταχωρήσεις.

• Οι εξωτερικές εργασίες για επίδοση και παραλαβή στοιχείων και εγγράφων (Τράπεζες, Εφορία, κ.λπ.).

• Η διαχείριση μισθοδοσιών έργων.

• Η διαχείριση ΦΠΑ (Σύνταξη δηλώσεων, επιστροφές ΦΠΑ, απαλλαγές ΦΠΑ).

• Η συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων για το Δημόσιο και τα Ασφαλιστικά Ταμεία, (ασφαλιστικοί οργανισμοί, εφορία, ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΚΕΠΥΟ, ΓΛΚ, Ι ΚΑ, κ.λπ.) και η τήρηση σχετικού αρχείου.

• Ο έλεγχος και η συμφωνία έργων, η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων (ισοζύγια, καταστάσεις συμφωνιών, απολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης και ισολογισμοί) και η τήρηση αρχείου οικονομικών καταστάσεων.

• Ο έλεγχος και η συμφωνία των λογιστικών καταχωρήσεων με τις κατατεθειμένες δηλώσεις και καταστάσεις στο Δημόσιο και τα Ασφαλιστικά Ταμεία.

• Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.

• Η παραλαβή, έλεγχος, χαρακτηρισμός, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση χρηματοδοτήσεων έργων και παραστατικών καταθέσεων.

• Η διαχείριση χρηματοδοτήσεων.

• Οι χορηγήσεις και οι επιστροφές ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

• Η Έκδοση φορολογικών στοιχείων για καταθέσεις (τιμολόγια επιχορήγησης και παροχής υπηρεσιών) και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων (στελέχη τιμολογίων, ΔΑ, Γραμμάτια Είσπραξης).

• Η έκδοση εγγυητικών επιστολών.

• Έλεγχος καταθέσεων πελατών για την έκδοση φορολογικών στοιχείων.

• Καταχώριση και ταυτοποίηση καταθέσεων (συμπεριλαμβανομένων των ελλείψεων).

• Έκδοση Τραπεζικών Επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών.

• Ο ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

• Ο χαρακτηρισμός και η καταχώριση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

• Η Διενέργεια τραπεζικών εργασιών και τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών

• Η οικονομική παρακολούθηση των έργων λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

• Η διαχείριση κρατήσεων επί αμοιβών μελών ΕΠ.

• Η διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

• Η παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.

• Η προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης.

• Ο έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών.

• Η τήρηση κανόνων δημοσιότητας.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση και η ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού, οργάνων, αναλώσιμων υλικών και υπηρεσιών.

• Η διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνισμών.

• Η διοικητική υποστήριξη διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.

• Η τήρηση και η παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών.

• Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών.

• Οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

• Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προμηθειών.

• Η σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη διοίκηση και τους Φορείς Χρηματοδότησης.

• Η δημιουργία μηχανισμού συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων της ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για την αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας.
• Η κινητοποίηση των ερευνητών για την υποβολή ερευνητικών προτάσεων.
• Ο σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.
• Η ενημέρωση της ακαδημαϊκής Κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.
• Η υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων και τεχνική βοήθεια στα μέλη ΕΠ κατά τη διαδικασία υποβολής και τροποποίησης προτάσεων έργων.
• Η καταγραφή, παρακολούθηση, εκτίμηση πληρότητας και ο έλεγχος επιλεξιμότητας των υποβαλλομένων προτάσεων.
• Ο συντονισμός της διαδικασίας αναμόρφωσης των προτάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης.
• Η υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης έργων.
• Η υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων στη διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.
• Η επικοινωνία με Φορείς Χρηματοδότησης και Επιστημονικούς Υπευθύνους για συμβουλευτική και σύνταξη οδηγιών κατά τη διάρκεια υποβολής, ένταξης, τροποποίησης και υλοποίησης των έργων.
• Η επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και η αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (περιοδικοί απολογισμοί φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, αιτήματα χρηματοδοτήσεων, τροποποιήσεις, ομάδες έργου, χρονοδιαγράμματα, κ.λπ.).
• Η παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων.
• Η σύνταξη οδηγιών διαχείρισης έργων.
• Η σύνταξη και παρακολούθηση εκθέσεων έργων.
• Η προετοιμασία, ο συντονισμός και η διεκπεραίωση ελέγχων Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου έργων.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού-• Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.

Η δαπάνη που προκύπτει από την ίδρυση της παραπάνω οργανικής μονάδας, λόγω του επιδόματος ευθύνης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4354/2015, είναι συνολικού ύψους διακοσίων ενενήντα (290) ευρώ μηνιαίως και θα καλυφθεί από ιδίους πόρους του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος.

Από την παραπάνω απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 7 Φεβρουαρίου 2017

Ο Πρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΡΙΔΑΚΗΣ

Αριθμ. απόφ. 114/2016 (3)

Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης για το έτος 2017.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρ. 58 του ν. 3852/2015 (ΦΕΚ 87 7-6-2010 τ. Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 49 του ν. 3584/2007 «Κώδικας κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», ΦΕΚ 143 τ. Α΄/28-6-2007, όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 14, 20 και 26 (Κεφάλαιο Β΄) του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/16-12-2015).
4. Την αριθ. οικ. 2/78400/0022/14-11-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και το αριθ. 2/94652/0022/2012 έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
5. Τις αυξημένες ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία του εμπορικού λιμένα κατά τις απογευματινές ώρες - Σάββατο-Κυριακή. (Ένας -1- μόνιμος υπάλληλος ΔΕ κλάδου χειριστών μηχανημάτων) από τον Τσουμάνη Αριστείδη.
6. Το γεγονός ότι είναι απαραίτητη η γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Πρέβεζας (Ένας - 1- μόνιμος υπάλληλος ΠΕ6) από την Μωραΐτη Κωνσταντίνα.
2. Τις σχετικές διατάξεις του ν. 3463/2006, αποφασίζει:

1. Εγκρίνει την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή πέραν από το υποχρεωτικό ωράριο και μέχρι 31-12-2017 η οποία δεν θα υπερβαίνει τις είκοσι (20) ώρες το μήνα ανά υπάλληλο, για όλους τους ανωτέρω υπαλλήλους.
2. Η βεβαίωση των δεδουλευμένων ωρών θα βεβαιώνεται από την Πρόεδρο του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
3. Καθιερώνει υπερωριακή απασχόληση για απογευματινή εργασία πέραν της υποχρεωτικής.

Σύνολο ωρών απασχόλησης

Α. Για το εμπορικό λιμάνι άτομο 1 x 20 ώρες x 12 μήνες = 240 ώρες για τον υπάλληλο του Δ.Λ.Τ. Πρέβεζας Τσουμάνη Αριστείδη.

Β. Διοικητική υπηρεσία άτομο 1 x 20 ώρες x 12 μήνες = 240 ώρες για την υπάλληλο του Δήμου Πρέβεζας Μωραΐτη Κωνσταντίνα. (Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου).

(Ενδεικτική οικονομική επιβάρυνση ΚΑΕ 02.10.6012 (2000 €).

Από την απόφαση θα προκληθεί δαπάνη που θα βαρύνει του προϋπολογισμό έτους 2017 και τον ανωτέρω Κ.Α.Ε

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 28 Δεκεμβρίου 2016

Η Πρόεδρος

ΠΑΡΘΕΝΙΑ ΚΑΖΑΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02006620203170008